**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Bếp trưởng (Executive Chef)**

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Bếp**

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Giám đốc nhà hàng/ khách sạn**

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Đảm bảo chất lượng món ăn** | * Hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhân viên bếp và những nhân viên liên quan đến quá trình chế biến món ăn cho khách.
* Kiểm soát toàn bộ quá trình nhân viên thực hiện để đảm bảo tiêu chuẩn, chất lượng món ăn.
* Trực tiếp kiểm tra món ăn kỹ càng trước khi chuyển cho bộ phận phục vụ.
 |
| **Điều hành công việc** | * Phân công công việc cho nhân viên trong bếp.
* Trực tiếp phổ biến cho nhân viên các quy định, hay thông tin của cấp trên hoặc các bộ phận chức năng.
* Kiểm soát nhân viên thực hiện theo đúng các quy trình, hướng dẫn của nhà hàng khách sạn.
 |
| **Quản lý hàng hóa trong bếp** | * Thực hiện kiểm tra chất lượng hàng hóa, thực phẩm mua vào
* Thực hiện kiểm tra chất lượng các loại thực phẩm tồn, các loại gia vị vào cuối ca làm việc để có hướng bảo quản cho phù hợp.
* Trực tiếp quyết định việc hủy thực phẩm không đảm bảo chất lượng
 |
| **Đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm** | * Duy trì tiêu chuẩn vệ sinh cá nhân, đồng phục nhân viên bếp.
* Trực tiếp tổ chức cho nhân viên thực hiện việc vệ sinh dụng cụ, dùng trong gian bếp theo đúng quy trình.
* Chịu trách nhiệm đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh, an toàn thực phẩm đồ ăn trong bếp.
 |
| **Quản lý công cụ, dụng cụ, tài sản được giao** | * Phối hợp với các bộ phận liên quan để kiểm kê các loại công cụ, dụng cụ, tài sản, máy móc, trong gian bếp.
* Hướng dẫn, theo dõi việc sử dụng, bảo quản các loại tài sản, máy móc, công cụ trong bếp của nhân viên.
 |
| **Quản lý nhân sự bộ phận bếp** | * Kết hợp với bộ phận nhân sự để tuyển dụng, tuyển chọn và đào tạo nhân viên bếp
* Hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhân viên trong bếp
* Thiết lập các chính sách qui định trong bếp theo từng công việc và vị trí.
* Phổ biến các quy định, chính sách, thủ tục hành chính nhân sự của nhà hàng khách sạn cho nhân viên bộ phận bếp.
* Sắp xếp lịch làm việc hợp lý cho nhân viên, linh hoạt trong việc điều động nhân viên, săp xếp ngày nghỉ lễ, phép cho nhân viên.
* Tổ chức cuộc họp với các bếp phó, trưởng ca và bếp chính hàng ngày, phân công công việc và tìm ra những giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.
* Đánh giá thành tích và kết quả làm việc của tất cả nhân viên trong bộ phận và cho những ý kiến về các khóa đào tạo, đào tạo chéo, và thăng chức, tạo điều kiện để nhân viên phát huy hết năng lực của mình, cho ý kiến khi nhân viên đưa ra và chế biến những món ăn mới.
 |
| **Trực tiếp chế biến và nấu món** | * Nhận order từ bộ phận nhà hàng
* Trực tiếp giao và giám sát nhân viên bếp thực hiện chế biến và nấu món.
* Trực tiếp nấu món nếu khách yêu cầu hoặc thấy cần thiết
 |
| **Tham gia hoạt động kinh doanh** | * Kết hợp với Giám đốc bộ phận ẩm thực, phòng Sales & Marketing và Ban giám đốc để lập kế hoạch, phát triển các ý tưởng kinh doanh, ý tưởng thực đơn và chương trình khuyến mại.
* Thiết lập quan hệ tốt với khách hàng cũ và những khách hàng tiềm năng. Tư vấn thực đơn cho khách hàng sao cho hợp lý với giá cả và hài lòng khách hàng.
* Tiếp nhận những ý kiến đóng góp của khách hàng, sau đó thảo luận với các giám sát nhà hàng và giám đốc nhà hàng khi xây dựng thực đơn mới.
* Giải quyết thắc mắc khiếu nại của khách liên quan đến bếp.
 |
| **Phối hợp với các bộ phận** | * Phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.
* Tham gia cuộc họp các trưởng bộ phận và bộ phận ẩm thực.
 |
| **Báo cáo** | * Làm báo cáo chi phí thực phẩm hàng ngày cho bộ phận kế toán
* Làm báo cáo kế hoạch làm việc và chi phí thực phẩm định kỳ cho Giám đốc nhà hàng khách sạn.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc bếp trưởng, để đảm nhiệm vị trí bếp trưởng, bạn cần có bằng Trung cấp/ Cao đẳng/ Cử nhân chuyên ngành chế biến món ăn hoặc bằng cấp nghề đầu bếp, kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

* Có khả năng điều hành, giám sát và tổ chức công việc
* Làm việc linh hoạt, làm thêm giờ, tính sáng tạo, cởi mở.
* Biết sử dụng máy vi tính để phục vụ trong công việc và giao tiếp qua email.
* Tiếng Anh giao tiếp tốt
* Kỹ năng giao tiếp tốt
* Kỹ năng quản lý thời gian
* Kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập
* Kỹ năng quản lý, truyền đạt

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*